

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Σεπτεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3272**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 48301

Έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας» Δήμου Βόλβης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. πρωτ. 14138/1505-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο με αριθ. ΦΕΚ 250/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την αριθ. 61/29.03.2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλβης Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας» Δήμου Βόλβης Νομού Θεσσαλονίκης, σε συνέχεια της αριθ. 10/22.03.2017 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω νομικού προσώπου του Δήμου, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

4. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο αριθ. 9/01.06.2017 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 2ο) πρακτικό του.

5. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται συνολική δαπάνη στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας (Ο.Κ.Π.Α.Π.)», για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 93.000,00 € στους Κ.Α.: 02.15.6011, 02.15.6051, ενώ ανάλογη, κατ εκτίμηση, δαπάνη προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του φορέα για τα επόμενα έτη, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην αριθ. 643/31.08.2017 βεβαίωση του νομικού προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδείας», κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 61/29.03.2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλβης, σε συνέχεια της αριθ. 10/22.03.2017 απόφασης του ανωτέρω νομικού προσώπου, και τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθ. 9/01.06.2017 (θέμα Ημερήσιας Διάταξης 2ο) πρακτικό του, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ,ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης, Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών και πληροφορικής

2. Γραφείο Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

α) ΚΑΠΗ Ασπροβάλτας
β) ΚΑΠΗ Βρασνών
γ) ΚΑΠΗ Νέας Απολλωνίας
δ) ΚΑΠΗ Νικομηδινού
ε) ΚΑΠΗ Στίβου
στ) ΚΑΠΗ Μελισσουργού
η) ΚΑΠΗ Περιστερώνας
θ) ΚΑΠΗ Αρέθουσας
ι) ΚΑΠΗ Εγνατίας
ια) ΚΑΠΗ Ρεντίνας
ιβ) ΚΑΠΗ Νέας Μαδύτου

3. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

4. Γραφείο Κοινωνικών Δομών (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο)

5. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Παιδικός Σταθμός Ασπροβάλτας, Δημοτικής Ενότητας Αγίου Γεωργίου

β) Παιδικός Σταθμός Ρεντίνας, Δημοτικής Ενότητας Ρεντίνας

γ) Παιδικός Σταθμός Νέας Απολλωνίας, Δημοτικής Ενότητας Απολλωνίας

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνίας, πληροφορικής Προγραμματισμού Οργάνωσης και υπηρεσιών υποστήριξης

Το Γραφείο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Επίσης υποστηρίζει το Νομικό Πρόσωπο σε θέματα επικοινωνιακής πολιτικής και Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοίκησης επικοινωνίας Προγραμματισμού, Οργάνωσης και υπηρεσιών υποστήριξης είναι και η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του, η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους γραφεία του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των, γραφείων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων, γραφείων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.

12) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

14) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

16) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Γραφείο Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

17) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου

Τέλος το Γραφείο Διοίκησης επικοινωνίας Προγραμματισμού, Οργάνωσης και υπηρεσιών υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το Γραφείο είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του γραφείου Διοίκησης επικοινωνίας Προγραμματισμού, Οργάνωσης και υπηρεσιών υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις επιμέρους Διοικητικές Μονάδες του Νομικού προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Ειδικότερα:

α) Για το Γραφείο προσχολικής αγωγής:

i. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

ii. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από το ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

iii. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

iv. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

v. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

ii. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και του εξοπλισμού του.

iii. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμου/υπηρεσιών)

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού

Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.)

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

40) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

41) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

42) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

44) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

45) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

46) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

47) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

48) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(γ) Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Αρμοδιότητες πληροφορικής

Λογισμικό (Software):

• Αξιολόγηση για προμήθεια λογισμικού για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του ΟΚΠΑΠ Δήμου Βόλβης.

• Μελέτη, ανάλυση αναγκών, σχεδίαση και κατασκευή εφαρμογών για εξειδικευμένες ανάγκες των Υπηρεσιών.

• Συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση των εγκατεστημένων εφαρμογών (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, έτοιμα πακέτα κ.τλ.).

• Ανάπτυξη, συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Διαδικτυακής Πύλης του ΟΚΠΑΠ Δήμου Βόλβης.

Υλικό (Hardware):

• Τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και ανανέωση εξοπλισμού. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Η/Υ.

• Προτάσεις για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής.

• Επιμέλεια για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, καθώς και όλων των απαραίτητων αναλώσιμων ειδών και την αποθήκευση αυτών.

• Τήρηση της αποθήκης αναλώσιμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ.

Δίκτυα και Τηλεπικοινωνίες:

• Η παρακολούθηση και η συντήρηση του δικτύου.

• Η διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου (Internet, e-mail κ.τ.λ.)

• Η παρακολούθηση της επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών με το δίκτυο «Σύζευξις».

Ασφάλεια:

• Παρακολούθηση της ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής.

• Εισήγηση μέτρων για την προστασία των συστημάτων και δεδομένων του ΟΚΠΑΠ Δήμου Βόλβης

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Γραφείο Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Γραφείου Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Μονάδας Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματα του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια : α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν μια περιοχή του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

α) ΚΑΠΗ Ασπροβάλτας
β) ΚΑΠΗ Βρασνών
γ) ΚΑΠΗ Νέας Απολλωνίας
δ) ΚΑΠΗ Νικομηδινου
ε) ΚΑΠΗ Στίβου
στ) ΚΑΠΗ Μελισσουργού
η) ΚΑΠΗ Περιστερώνας
θ) ΚΑΠΗ Αρέθουσας
ι) ΚΑΠΗ Εγνατίας
ια) ΚΑΠΗ Ρεντίνας
ιβ) ΚΑΠΗ Νέας Μαδύτου

Επίσης στις αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας Προγραμματισμού, Οργάνωσης και υπηρεσιών υποστήριξης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία, για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(β) Αρμοδιότητες Μονάδας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

> Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
> Παλιννοστούντες
> Μετανάστες
> Πρόσφυγες
> Τσιγγάνοι
> Μακροχρόνια άνεργοι
> Αιτούντες άσυλο
> Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
> Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
> Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
> Ανήλικοι παραβάτες
> Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
> Άστεγοι
> Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
> Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα, Γραφεία για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Αρμοδιότητα γραφείου του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι

Είναι ένα πρόγραμμα κοινωνικής προστασίας που παρέχει οργανωμένη και συστηματική φροντίδα σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, δηλαδή άτομα με αισθησιοκινητικές αναπηρίες, ψυχική νόσο, νοητική υστέρηση. Εξασφαλίζει την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση, την παραμονή στο φυσικό οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής τους. Υλοποιείται με ευθύνη των δήμων και κοινοτήτων. Οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν στο σπίτι των πολιτών.

Παρέχει, συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη, νοσηλευτική μέριμνα, φροντίδα του νοικοκυριού, συντροφιά, μικρο-αγορές, πληρωμή λογαριασμών, βοήθεια στην ατομική υγιεινή και άλλες υπηρεσίες που κρίνονται αναγκαίες. Οι υπηρεσίες παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετουμένων ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητές τους.

Το πρόγραμμα απευθύνεται κυρίως σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σ' αυτούς που:

• δεν εξυπηρετούνται πλήρως,
• χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα,
• διαβιούν μοναχικά ή είναι εγκαταλελειμμένοι και
• δεν έχουν επαρκείς οικονομικούς πόρους.

Στόχος των υπηρεσιών είναι να παραμείνουν μέσα στο κοινωνικό τους περιβάλλον και να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους.

Το πρόγραμμα στελεχώνεται από καταρτισμένα στελέχη και ειδικούς επιστήμονες, όπως κοινωνικούς λειτουργούς, νοσηλευτές και οικιακούς βοηθούς. Μέσω του προγράμματος εξασφαλίζεται στενή συνεργασία με τους αρμόδιους τοπικούς φορείς, το ιατρικό προσωπικό, το νοσοκομείο και τις άλλες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας.

Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικών Δομών

Με τη λειτουργία του Κοινωνικού Φαρμακείου επιδιώκεται η παροχή σε σταθερή και τακτική βάση δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία θα εξασφαλίζονται μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών, σε άτομα που διαμένουν στο Δήμο Λέσβου, συμπεριλαμβανομένων και των νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών ή ιθαγενών, τα οποία βάσει κριτηρίων και σχετικών αποδεικτικών στοιχείων βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από τη φτώχεια καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς.

Με τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου επιδιώκεται η διανομή, σε τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα που το έχουν ανάγκη τροφίμων, ειδών παντοπω-

λείου, ειδών ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένων προϊόντων, ειδών ένδυσης και υπόδησης, βιβλίων, παιχνιδιών κ.λπ. Ο πληθυσμός που αναμένεται να ωφεληθεί από την προτεινόμενη πράξη είναι πολίτες που κατοικούν στο Δήμο Λέσβου και συγκεκριμένα άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού ή απειλούνται από φτώχεια (π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ανασφάλιστα άτομα με πολύ χαμηλό ετήσιο εισόδημα, άτομα που διαθέτουν βιβλιάριο απορίας κ.λπ.) καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου,

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα),

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου

α) Παιδικός Σταθμός Ασπροβάλτας, Δημοτικής Ενότητας Αγίου Γεωργίου

β) Παιδικός Σταθμός Σταθμού Ρεντίνας, Δημοτικής Ενότητας Ρεντίνας

γ) Παιδικός Σταθμός Νέας Απολλωνίας, Δημοτικής Ενότητας Απολλωνίας

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Άρθρο 5
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλβης από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Διοίκησης, επικοινωνίας, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και υπηρεσιών υποστήριξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος,) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας, Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το

προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Ν.Π.Δ.Δ. ΟΚΠΑΠ Δήμου Βόλβης συστήθηκε από την συγχώνευση δεκατριών (13) Ν.Π.Δ.Δ. των δήμων Αγίου Γεωργίου, Αρέθουσας, Εγνατίας, Μαδύτου, Απολλωνίας και Ρεντίνας, ήτοι: 1) Βρεφονηπιακός Σταθμός Ασπροβάλτας, 2) Παιδικός Σταθμός Νέας Απολλωνίας, 3) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ρεντίνας, 4) ΚΑΠΗ Ασπροβάλτας, 5) ΚΑΠΗ Βρασνών, 6) ΚΑΠΗ Νέας Απολλωνίας, 7) ΚΑΠΗ Νικομηδηνού, 8) ΚΑΠΗ Στίβου, 9) ΚΑΠΗ Μελισσουργού, 10) ΚΑΠΗ Περιστερώνας, 11) ΚΑΠΗ Αρέθουσας, 12) ΚΑΠΗ Εγνατίας, 13) ΚΑΠΗ Ρεντίνας, με το ΦΕΚ 755/Β/6-5-2011, οπότε και ξεκίνησε τη λειτουργία του στις 7-5-2011.

Το συνολικό σήμερα υπηρετούν προσωπικό ανέρχεται σε:
Θέσεις Δημοσίου Δικαίου: Τέσσερις (4)
Θέσεις ΙΔΑΧ: τέσσερις (4)
Θέσεις ΙΔΟΧ Ε.Ε. παιδικών Σταθμών τέσσερις (4) (με συμβάσεις που ανανεώνονται ετήσια, έως τη λήξη του προγράμματος «Εναρμόνιση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωή»)
Θέσεις ΙΔΟΧ Ε.Ε. Βοήθεια στο σπίτι: οκτώ (8) (με συμβάσεις που ανανεώνονται ετήσια, έως την λήξη του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι»)
Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού (δημοσίου Δικαίου και ΙΔΑΧ) είναι οκτώ (8)

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης δεν προβλέπονται θέσεις.

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΜΟΝΙΜΟΥΣ (δημ. δικαίου)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΟΥ	0	0	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	1	0
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2	2	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	3	3	2

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΜΟΝΙΜΟΥΣ (δημ. δικαίου)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	1	1	0

7. Συνοπτικός Πίνακας, ανά κλάδο

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΜΟΝΙΜΟΥΣ (δημ. δικαίου)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	3	3	2
ΥΕ	1	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4	4	2

Άρθρο 9
Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Δεν προβλέπονται τέτοιες θέσεις

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	1	0
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	1	0
ΔΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	1	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3	3	0

Άρθρο 11
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

2. Προβλέπεται μια προσωποπαγής- προσωρινή θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1	1	0

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται συνολικά 25 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, αλλά και αναγκών στελέχωσης δομών που επιχορηγούνται από Προγράμματα της Ε.Ε. έως τη λήξη τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Πιο συγκεκριμένα, για την στελέχωση των δομών, στο πλαίσιο δράσεων που επιχορηγούνται από προγράμματα της Ε.Ε. και από κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους, καλύπτονται οκτώ (8) θέσεις στο πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι, τέσσερις (4) θέσεις σε δομές παιδικών σταθμών με συμβάσεις που ανανεώνονται ετήσια έως την λήξη των προγραμμάτων.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 13
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι του Τμήματος της οργανωτικής δομής του ΟΚΠΑΠ Δήμου Βόλβης τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οι μόνιμοι υπάλληλοι των ακολούθων κατηγοριών/κλάδων καθώς και οι υπάλληλοι ΙΔΑΧ των ομώνυμων ή αντίστοιχων ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
3	Τμήμα προσχολικής αγωγής τρίτης ηλικίας και ευπαθών ομάδων	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 14
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 31 Αυγούστου 2017

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02032722180917000012